

Guia para um Currículo Perfeito

The Resume Guide

As empresas de Massachusetts

dão conselhos e sugestões para currículos e cartas de apresentação perfeitos



www.mass.gov/dcs

Guia para um Currículo Perfeito

Este guia foi criado pela Divisão de Serviços de Emprego (DCS) com a ajuda de mais de 50 empresas do Estado de Massachusetts. Foram contactadas inúmeras empresas de todo o estado com vista a uma entrevista para apurar quais as suas preferências relativamente ao conteúdo e estilo de um currículo. A informação recolhida leva-nos a concluir que um currículo é hoje visto de forma diferente pelas empresas.

Agradecemos desde já a todas as empresas que nos auxiliaram neste projecto. Consideramos também importantes os esforços desenvolvidos pelos numerosos funcionários da DCS, do sector administrativo e de intervenção exterior, no desenvolvimento, revisão e produção deste guia. Agradecemos-lhes toda a dedicação e empenhamento demonstrados na prestação de serviços aos candidatos em todo o estado de Massachusetts.

Este guia destaca a forma como as empresas seleccionam os currículos e o que consideram mais importante nos currículos recebidos. São dois os objectivos deste documento:

1. Ser utilizado pela DCS e pelo pessoal de Centros de Emprego para prestação de informação actualizada sobre currículos.
2. Ser utilizado pela DCS e pelos utentes de Centros de Emprego para a criação de novos currículos ou tornar mais atractivos os currículos já existentes.

Para o candidato

Quando se candidata a uma oferta de emprego, é provável que o seu currículo seja colocado numa pilha com, possivelmente, centenas de outros currículos. O número elevado de currículos recebidos pelas empresas origina uma reestruturação dos métodos utilizados no processo de pré-selecção. Este guia aborda diversas questões que o candidato a um emprego deve ter em conta para escrever um currículo eficaz. Não esqueça que o principal objectivo de um currículo é conseguir uma entrevista para emprego. Um currículo eficaz agrada à empresa e, como tal, será colocado no grupo destinado a entrevistas. Este documento coloca em destaque os conselhos dos responsáveis das empresas. É de fácil leitura, prático e conciso.

Este guia irá ajudá-lo a desenvolver um currículo que:

- ✓ se centre nas suas realizações
- ✓ destaque os seus pontos fortes
- ✓ tenha o formato apropriado
- ✓ aborde circunstâncias especiais
- ✓ crie e dê ênfase aos seus aspectos mais atractivos

Os Centros de Emprego “One-Stop” (One-Stop Career Center) oferecem muitos serviços relacionados com a elaboração de currículos e ainda workshops sobre redacção de currículos. Estes Centros colocam ainda à sua disposição computadores onde pode digitar o seu currículo. Para obter mais informações, dirija-se ao especialista de emprego ou Centro de Emprego mais próximo.

Plano Geral do Guia para um Currículo Perfeito

Capítulo 1	Como redigir um currículo eficaz.....	4
O que é um currículo eficaz?	Uma excelente primeira impressão.....	4
	Como começar.....	5
Capítulo 2	Primeiras medidas.....	6
Conselhos das empresas de Massachusetts	Envie o seu currículo o mais cedo possível.....	6
	Será aconselhável contornar os Recursos Humanos?.....	6
	Sugestões e factos sobre desenvolvimento de contactos (networking).....	7
Capítulo 3	Comece a pensar como uma empresa.....	8
Criar um currículo	Auto-avaliação: definir o produto a promover.....	9
	Torne mais fortes as suas competências.....	9
	Escolher um formato de currículo.....	15
	Exposição de objectivos e síntes.....	15
	Formato cronológico.....	16
	Formato funcional.....	17
	Currículos mistos.....	18
Capítulo 4	Mudança de carreira.....	21
Situações especiais	Procura de emprego num novo ramo de actividade.....	21
	Períodos de inactividade.....	22
	Saltar de emprego em emprego.....	23
	Funcionários mais antigos.....	23
	Candidatos com graus académicos.....	24
	Candidatos com graus académicos.....	24
	Empregos de férias/em tempo parcial/para jovens.....	24
	Experiência militar.....	24
	Domésticas.....	25
	Ex-reclusos.....	25
	Incapacidade física.....	25
	Trabalho independente.....	25
Capítulo 5	Os 10 erros de redacção mais comuns.....	32
Conselhos úteis para melhorar o seu currículo	Que informação omitir no currículo.....	33
	Visão crítica das empresas.....	34
	Aspecto e apresentação.....	35
	Sugestões para a revisão.....	35
Capítulo 6	Perspectiva geral.....	36
Cartas de apresentação cativantes	Sugestões fornecidas pelas empresas.....	36
	Carta de candidatura espontânea.....	37
	Briefing executivo.....	37

O que é um currículo eficaz?

Como redigir um currículo eficaz

Na concepção deste guia participaram empresas de grande e pequena dimensão de todo o estado. Os seus representantes explicaram, na sua grande maioria, que fazem uma rápida selecção dos currículos e apreciam especialmente os que são de fácil leitura. Um currículo eficaz destaca as qualificações que a empresa espera de um candidato e facilita-lhe a procura dessas mesmas qualificações. Um currículo deve apresentar ao leitor as competências, experiência e realizações do candidato de forma clara e sem grande dificuldade. A empresa, na pessoa do seu representante, procura uma correspondência entre qualificações e competências necessárias para a função a desempenhar e a experiência do candidato. Um currículo eficaz aumenta suficientemente o interesse da empresa para convocar o candidato para uma entrevista. Um currículo poderá levá-lo, de facto, a uma entrevista, mas é essencial que consiga obter o emprego! Os currículos são apenas o primeiro passo. A possibilidade de obter uma oferta de emprego dependerá da entrevista com o responsável pelo recrutamento de pessoal e da capacidade do candidato para demonstrar de que forma as suas competências são necessárias à empresa.

Ponto de vista da empresa . . . “Eu não posso perder muito tempo. Geralmente, analiso o currículo durante 10 a 30 segundos verificando quais os empregos, os cargos e as empresas mais recentes. O candidato deve procurar limitar o seu currículo a uma página, indicar os empregos por ordem cronológica inversa, não indicando empregos anteriores que não sejam importantes para as funções que pretende desempenhar actualmente”.

David Roemer, Director do Departamento de Recursos Humanos, Strawberries Records, Inc.

Uma excelente primeira impressão

Um currículo eficaz possui as seguintes características:

- ✓ Exposição afirmativa das realizações, e não apenas uma lista de deveres e funções.
- ✓ As competências e qualificações mais importantes indicadas na primeira metade do currículo.
- ✓ Cargos e locais de trabalho destacados (a negrito ou sublinhados).
- ✓ Competências e qualificações relevantes para esse cargo. Cada currículo deve ser adaptado ao emprego a que concorre. (Os currículos genéricos não são eficazes).
- ✓ Indicar em primeiro lugar os factos mais importantes (na escola, ensinaram-nos que, para escrever uma história interessante, deveríamos indicar, em primeiro lugar, os factos mais importantes para captar o interesse do leitor. Aos currículos aplicam-se as mesmas regras).
- ✓ Um aspecto limpo e profissional, sem erros ortográficos ou gramaticais.

Como começar

Em seguida, apresentamos uma lista de sugestões úteis para começar:

- ✓ Frequente um workshop sobre currículos realizado no One-Stop Career Center mais próximo.
- ✓ Procure os guias de oferta de emprego no mercado.
- ✓ Aconselhe-se com o especialista em emprego e/ou conselheiro de emprego no One-Stop Career Center mais próximo.

Ponto de vista da empresa... “Lembre-se de que se for você mesmo a escrever o seu currículo, ele será o seu reflexo e transmitirá o que pretende transmitir. Tornar-se-á mais familiar através do conteúdo seu próprio currículo”.

Glenn C. Woodbury, Especialista em Recursos Humanos,
Boston Edison Company

Comece por fazer a si próprio algumas perguntas sobre o seu percurso profissional, para onde quer evoluir a partir desta etapa e o que tem para oferecer. Algumas perguntas básicas são:

- Que tipo de trabalho pretendo?
- Em que ramo de actividade quero trabalhar?
- Que competências são necessárias para o emprego que pretendo?

Para responder às perguntas anteriores, é necessário estudar os ramos de actividade e as empresas. É essencial que compreenda o seu público-alvo para que possa promover as suas competências com eficácia. Recomenda-se que faça um pequeno levantamento sobre a empresa, pois quanto mais informação possuir, mais facilmente poderá destacar os aspectos pessoais que serão de interesse para essa empresa. Se conseguir alcançar este objectivo no seu currículo, as hipóteses de ser convocado para uma entrevista aumentarão significativamente. Para mais informações sobre como fazer pesquisas sobre empresas, frequente o workshop sobre desenvolvimento de contactos (networking) realizado no One-Stop Career Center da sua área.

As empresas querem saber sempre mais sobre a pessoa por detrás do currículo. Além disso, procuram competências específicas e privilegiam também competências comunicativas e apreciam também outras características igualmente importantes. Este facto foi mencionado frequentemente por gestores de recrutamento em empresas de pequena dimensão e em expansão e por gestores de equipas de desenvolvimento de produto. Poderá destacar estas competências no seu currículo, associando-as às realizações, ou poderá integrá-las na sua carta de apresentação.

Conselhos das empresas de Massachusetts

Primeiras medidas

A selecção é efectuada, normalmente, pelo Departamento de Recursos Humanos ou pelo Departamento de Pessoal da empresa. Durante a primeira fase da selecção, as estratégias são semelhantes. O currículo será analisado durante 9 a 30 segundos e durante este processo, as qualificações nele indicadas são comparadas com as qualificações indicadas no anúncio de emprego. De forma mais específica, a empresa procura saber qual o nível de adequação das suas qualificações em relação às qualificações necessárias para as funções em questão, analisando também o seu percurso profissional, o qual deverá ser incluído com indicação das datas e cargos desempenhados em empregos anteriores. Nesta fase, podem também ser analisadas as cartas de apresentação (consulte o Capítulo 6 sobre cartas de apresentação, na página 36).

Os currículos que conseguem ultrapassar esta primeira selecção são enviados para o responsável do departamento respectivo para análise mais pormenorizada. Por vezes, os candidatos são convocados para uma entrevista telefónica antes de os currículos serem enviados para a referida análise. A chamada telefónica visa, essencialmente, verificar dados relativos à remuneração pretendida e o esclarecimento de questões pouco claras no currículo.

Ponto de vista da empresa. . .“No sector dos cuidados de saúde, temos de ser especialmente cautelosos com as qualificações exigidas no anúncio de emprego. Se no anúncio são exigidos cinco anos de experiência ou se for necessária uma licença, não se podem abrir excepções. Normalmente verifico primeiro as datas de empregos e os dados relativos às habilitações literárias”.

Nancy Jolicoeur, Directora dos Serviços Humanos,
Milford Regional Hospital

Envie o seu currículo o mais cedo possível

Envie o seu currículo logo que tiver informação sobre a oferta de emprego. Normalmente, os gestores de recursos humanos são pressionados para fornecerem rapidamente as suas recomendações para entrevistas. Como as empresas recebem grandes quantidades de currículos após a divulgação da oferta de emprego, provavelmente irão escolher os melhores dez candidatos do primeiro lote de cem, em vez de esperarem duas semanas para escolherem os melhores dez dos últimos cem.

Será aconselhável contornar os Departamentos de Recursos Humanos?

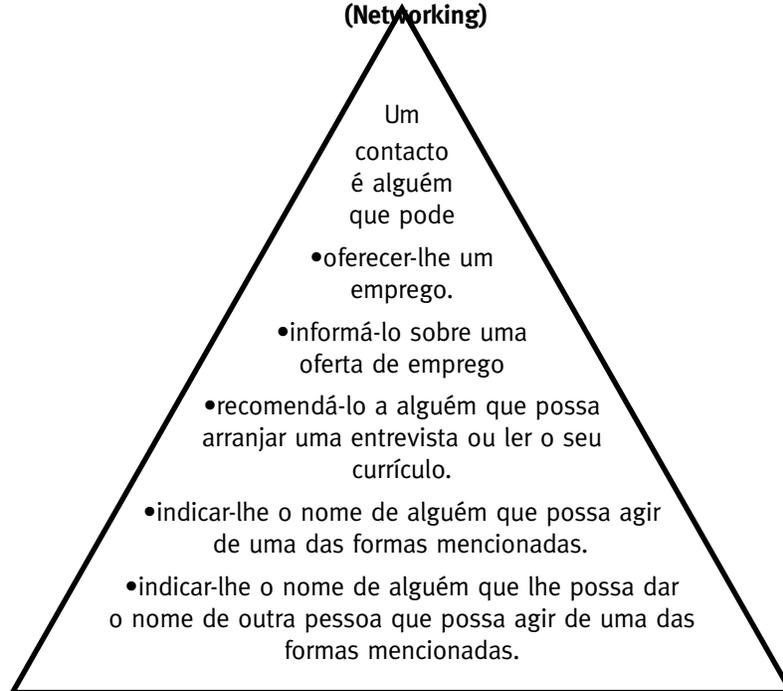
As estatísticas mais recentes mostram que os que procuram emprego o encontram normalmente através de conhecimentos pessoais. Se conhecer alguém dentro de uma organização, não deixe de utilizar esta mais-valia! **Mas envie também o seu currículo para o responsável do Departamento de Recursos Humanos!** Muitos destes responsáveis queixam-se que os candidatos contornam frequentemente o seu departamento. Além disso, os gestores de recursos humanos podem saber de outras oportunidades de emprego na empresa ou saber quando haverá uma oportunidade futura.

Sugestões e factos o desenvolvimento de contactos

Algumas empresas fazem aproximadamente 50% das suas contratações através de informações internas da empresa. Muitas preferem entrevistar candidatos recomendados no interior da própria empresa, pelo que incentivam os seus funcionários a apresentarem as suas sugestões, concedendo compensações a funcionários cuja recomendação tenha resultado numa contratação. O recrutamento interno torna-se muito mais económico do que a publicação de anúncios. Além disso, os funcionários geralmente só recomendam pessoas que lhes causem uma boa impressão; assim, as qualidades do candidato são acentuadas através do recrutamento interno. O candidato tem também a vantagem de poder fazer uma boa apresentação, pois tem a possibilidade de recolher pormenores sobre a empresa através do seu contacto pessoal com a mesma.

Bater às portas certas

Pirâmide de Desenvolvimento de Contactos (Networking)



Se pretende saber algo mais sobre como criar ou expandir a sua rede de desenvolvimento de contactos, frequente um workshop sobre desenvolvimento de contactos no One-Stop Career Center mais próximo.

Criar um currículo

Comece a pensar como uma empresa

Como candidato a um emprego, poderá obter sucesso se assumir o papel de um vendedor. A sua tarefa é informar-se o mais possível sobre o produto que pretende vender (as suas competências e capacidades) e sobre os mercados que pretende atingir (determinados ramos de actividade e empresas). Isto significa que terá de desenvolver uma estratégia de marketing. Para isso, comece por fazer uma auto-avaliação. Deverá identificar o que tem a oferecer e, em seguida, “embalá-lo” para fornecimento às empresas. Uma vez identificadas as suas competências, capacidades e realizações, deverá identificar os ramos de actividade de interesse e direccionar a suas atenções para determinadas empresas dentro desses ramos.

Exemplos→

Ramo:	Electricidade	Ramo:	Técnico
Cargo:	Instalador	Cargo:	Instalador
Empresas:	ABC Company Profit Corp.	Empresas:	Bopre & Sons Tools Inc.

Os currículos mais eficazes são os que são adaptados aos ramos de actividade, empresas e anúncios de empregos específicos. Ao direccionar o seu currículo e carta de apresentação para uma determinada empresa e oferta de emprego, o respectivo formato e linguagem devem ser adaptados para corresponder ao que o responsável pelo recrutamento procura. Será mais provável que o chamem para uma entrevista se o seu currículo possuir uma linguagem mais familiar para a empresa e indicar as qualificações que a empresa procura. Isto poderá ser assegurado prestando mais atenção aos adjectivos e expressões (palavras de referência) utilizados nos anúncios de emprego.

A adaptação do currículo a cada oferta de emprego permite-lhe apresentar as suas competências, qualificações e realizações de forma mais marcante, seleccionando as experiências de trabalho relevantes para o responsável que lê o currículo. Este, ao ler um currículo adaptado ao seu ramo de actividade/empresa/cargo, sente uma familiaridade com o currículo e a pessoa que o enviou, pois assemelha-se ao das pessoas que trabalham na empresa no momento.

Ponto de vista da empresa. . . “No nosso ramo de actividade, estudamos o currículo relativamente aos seguintes pontos e por esta ordem: experiência e habilitações literárias relevantes, veracidade na promoção da pessoa e qualidades pessoais (até onde nos é possível ajuizar pela simples leitura do currículo), tais como competência, maturidade, entusiasmo, atitude positiva e simpatia”.

Dr. Jerrold Shapiro, Gestor de Programa de Oftalmologia,
Candella Laser Corporation

**Auto-avaliação:
definir o produto
a promover**

Esta secção irá ajudá-lo a iniciar o processo de identificação das competências e capacidades a promover junto das empresas. Após ter terminado esta auto-avaliação faseada, terá informação suficiente para incluir no formato de currículo que preferir.

O processo de auto-avaliação foi concebido para o ajudar a identificar competências, capacidades e realizações. Poderá analisar a sua experiência fazendo uma lista do seu percurso profissional, identificando as suas realizações e definindo as suas competências.

1. Faça uma lista dos locais onde trabalhou, da experiência militar e trabalho voluntário importante. Inclua nomes e moradas de cada organização, a data de admissão e de saída e os cargos ocupados.

Se trabalhou numa empresa e nela ocupou mais do que um cargo, não é necessário repetir todo este passo para cada um.

2. Mencione os seus deveres e funções, escrevendo as suas responsabilidades principais e a respectiva distribuição de tempo. Pense nas competências que utilizou, conhecimentos necessários, equipamento utilizado, etc. Refira as suas realizações, projectos e missões mais importantes.

**Torne mais fortes
as suas competências**

Existem dois tipos de competências que as empresas procuram: competências técnicas (saber-fazer) e competências transversais (saber-ser). As competências técnicas são, normalmente, as referidas nos currículos, tais como linguagens informáticas, processamento de texto, anos de gestão e ferramentas utilizadas. As competências transversais são as que são transmitidas como resultado das suas realizações. Exemplos deste tipo de competências são a facilidade de comunicação e o relacionamento interpessoal. Para surtirem efeito, as competências transversais devem estar associadas à lista das suas realizações. A chave para uma promoção bem sucedida das suas competências técnicas e transversais é a exposição eficaz das suas realizações.

Ao mencionar as suas realizações poderá parecer que está a fazer um auto-elogio. No entanto, o facto de as mencionar poderá ser eficaz sem causar o desinteresse do responsável pelo recrutamento de pessoal por lhe parecer demasiado convencido. Os responsáveis pelo recrutamento gostam de ver mencionadas as competências e a experiência de uma forma directa, sem exageros. É importante seleccionar as realizações relevantes para o cargo que deseja ocupar: adapte-as de forma a corresponderem às qualificações que a empresa pretende. Todas as pessoas que ocuparam cargos, com remuneração ou voluntariamente, possuem realizações, mesmo quando as funções eram repetitivas e rotineiras!

Utilize exemplos específicos ao descrever as suas competências – aquelas que domina perfeitamente e de que se orgulha. Ao fazê-lo, será visto como uma pessoa confiante e motivada.

O trabalho voluntário poderá ser também mencionado num currículo, se necessário. Lembre-se de que o mesmo deve ser relevante para o cargo a que se candidata. Desenvolva a lista das suas realizações para que reflectam as suas competências e qualificações. Na carta de apresentação, poderá mencionar que se trata de trabalho voluntário ou poderá mencioná-lo no currículo, referindo que se trata de trabalho voluntário entre parêntesis, a seguir ao nome da empresa.

Se se tratar de um trabalho voluntário ou comunitário alargado, mencione o âmbito do projecto, as suas responsabilidades, competências que utilizou na implementação do projecto e o resultado. Construa esta lista cronologicamente. Geralmente não se aconselha a menção de organizações políticas ou religiosas num currículo, salvo se estiver a candidatar-se a um emprego numa destas áreas.

Não se esqueça de mencionar as “competências transversais” que utilizou. Por exemplo, fiabilidade, nível de envolvimento e pontualidade. Poderá elaborar um texto com as suas motivações pessoais ou com o seu desejo de trabalhar e inseri-lo na carta de apresentação. No entanto, a ilustração das competências transversais é bastante eficaz quando estão associadas às realizações.

A seguir indicam-se algumas perguntas que podem ajudá-lo a escrever eficazmente sobre as suas realizações.

- Introduziu um novo sistema ou procedimento?
- De que forma economizava o capital da organização?
- Aumentou a produção? Melhorou o moral dos funcionários?
- Desenvolveu novas técnicas para uma maior rapidez de trabalho?
- Melhorou a qualidade de um produto ou serviço?
- Melhorou a vida de alguém?
- Aumentou as competências diárias de alguém?

Existem inúmeros cargos em que os trabalhadores podem lidar directamente com pessoas e em favor delas - professores, assistentes sociais, enfermeiros, etc. – e as suas realizações e/ou resultados não podem ser muitas vezes quantificáveis.

Currículo com várias candidaturas para a mesma empresa

ANITA ADAMS
410 North Clover Lane
Florida, MA 00000

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Berkshire County Hospital, Pittsfield, MA
INFECTION CONTROL COORDINATOR 1995 to present

- * Expanded, reorganized and updated a clinical hospital laboratory to meet increased demand for laboratory services.
- * Researched and developed an outpatient laboratory services program to increase lab revenue by 15%.
- * Introduced a more efficient system for the Microbiology Department, which allowed an increase in test volume by 30%.

LABORATORY SUPERVISOR 1993 to 1995

- * Reviewed and developed lab tests to be performed in house to save 20% on "sent out" expenses and increased net revenues.
- * Created a computer billing system for all lab tests resulting in a more efficient billing system.
- * Instituted week end coverage as well as overlapping schedules for adequate technical coverage and decreased turn-around time by 12%.

Terá agora uma lista de deveres e funções que executou, competências que utilizou e a consciência das suas realizações. Vamos agora elaborar uma exposição sólida das suas realizações utilizando o **MODELO PAR. PAR** significa Problema – Acção - Resultados e é constituído por dois processos.

Exemplo →

O primeiro é o **processo de pensamento**. Pense num problema que tenha tido no seu trabalho, uma área onde sabia que podia intervir melhorando. Anote tudo isto. Em seguida recorde que medidas tomou para resolver esse problema e que competências utilizou. Anote-as. Por último tome nota dos resultados da sua intervenção.

O problema residia no facto de os processos estarem desorganizados e difíceis de trabalhar.

O que fiz foi reorganizar os processos utilizando o sistema de arquivo numérico. Como resultado, passei a encontrá-los mais rapidamente, poupando tempo e, conseqüentemente, evitando gastos desnecessários à empresa.

O segundo é o **processo de escrita** que lhe permite desenvolver as realizações que serão utilizadas no seu currículo. Primeiro escreva sobre os resultados e, em seguida, sobre as medidas tomadas. O resultado é, na verdade, o seu “sucesso no emprego” que a empresa encara como um benefício. Ao referir os resultados, pense em termos mensuráveis: dinheiro poupado, aumento de lucros, efeitos numéricos e o impacto que a sua acção teve sobre as pessoas, locais e questões do local de trabalho. Num currículo, nunca deve escrever sobre o problema. Em vez disso, refira o resultado da sua acção.

Exemplo →

arquivo numérico.

Reduzi o tempo gasto na procura de processos implementando um sistema de

Exemplo do modelo P+A+R

Problema: António trabalha como Director de Pessoal numa grande empresa que tem tido problemas no recrutamento de ajuda suplementar através de métodos de contratação normais.

Acção:

- Identificou e analisou as necessidades de contratação específicas junto das pessoas-chave.
- Selecionou institutos a analisar.
- Instalou um novo sistema de rastreio informatizado.
- Ajudou a desenvolver um novo sistema de acompanhamento para alargar os esforços de recrutamento para além das visitas anuais.

Competências:

- Comunicação
- Criatividade
- Gestão (capacidade de pegar num projecto e desenvolvê-lo)
- Acompanhamento total

Resultados:

- Aumento de novas contratações em 35% concebendo e implementando um novo e criativo programa de recrutamento junto de institutos.

Exemplo de um currículo do tipo P+A+R

Executive Summary

Extensive experience in finance, merchandise, and information systems. Proven record of accomplishments and increased levels of responsibility in the development and implementation of operational and strategic systems. Highly skilled in developing solutions to business and technical problems, providing leadership, and working with others to achieve company objectives.

Professional Experience

Montgomery Ward, Chicago, IL

Project Manager

1995 - 2000

- o Reduced initial workload from 72 outstanding projects to 21 by completing 115 projects in 18 months.
- o Developed and implemented a Stock Keeping Units level allocation system which improved promotional in-stock position by 15%.
- o Directed the development of new mark-down planning system for apparel division resulting in a 25% reduction for end-of-season markdowns.

Senior Financial Analyst

1989 - 1995

- o Provided financial and logistical evaluation of relocating distribution facilities which resulted in a \$35 million reduction in expense.
- o Produced financial statements for long range plan and monthly variance analysis for senior management.
- o Projected the short-term debt levels and the interest expense for \$1 billion commercial paper borrowings.

Business Analyst

1987 - 1989

- o As internal consultant, performed statistical evaluation of distribution facility logistics and catalog merchandise operations.

Education

University of Illinois, M.S., Finance **1986**

University of Kentucky, B.S., Management Science **1985**

CPA qualified (Illinois) **1989**

Technical

IBM mainframe experience in OS/MVS/XA environment. Programming experience in COBOL, SQL/DB2, Focus, SAS, Fortran and various PC packages.

A seguir estão indicados outros exemplos do modelo PAR para redigir o texto das suas realizações.

- Aumento das vendas em 30% através da criação de novos mercados.
- Redução dos gastos com o pessoal, concebendo um novo programa de benefícios para funcionários.
- Poupança de sessenta mil dólares à organização, automatizando o departamento de tesouraria.

De notar que cada exposição das suas realizações deverá dizer apenas o suficiente para captar a atenção do responsável pelo recrutamento. Esta exposição deve excluir intencionalmente informação que possa despertar a curiosidade do responsável pelo recrutamento de pessoal o suficiente para o convocar para uma entrevista. De notar também que para cada exposição das suas realizações, o resultado está ligado a uma medida através das palavras “em cerca de”. Tente desenvolver pelo menos três realizações para cada cargo que exerceu. Lembre-se que esta exposição só será eficaz se for relevante para as qualidades que a empresa procura.

As suas realizações tornar-se-ão mais fortes se utilizar palavras de acção no início de cada exposição. Essas palavras são os verbos que descrevem a competência utilizada para conseguir executar a tarefa. Reveja o texto para avaliar a eficácia das palavras utilizadas. Seja dinâmico! Utilize palavras de acção como implementado, concebido, criado; não utilize palavras na passiva como responsável por e os deveres foram. Escreva o seu currículo utilizando um tempo verbal consistente: escolha o passado ou o presente. No entanto, se está a escrever sobre um emprego actual, utilize o tempo presente.

Ponto de vista da empresa . . . “Ao competir com outras pessoas que procuram emprego, é importante que experiência do candidato seja devidamente considerada e valorizada. Eu costumo dar mais atenção a currículos bem escritos. Em especial, impressionam-me as descrições de funções que incluem realizações. Dá-me uma ideia melhor sobre a forma como o candidato poderá contribuir para a minha empresa”.

Rick Fox, Director de Recursos Humanos, West Lynn Creamery

Indique sob a forma de lista as suas habilitações literárias e formação profissional. Inclua estabelecimentos frequentados, datas, certificados e diplomas recebidos. Destaque quaisquer áreas específicas de estudo ou formação que sejam relevantes para o cargo a que se candidata. No currículo, devem ser mencionadas apenas as organizações e as afiliações profissionais que se relacionem e sejam relevantes para o cargo em vista. **(Passatempos, informações pessoais, estado civil e idade já não devem constar dos currículos actuais)**. Não inclua as suas habilitações literárias na secção relativa à sua experiência profissional.

Por fim, a indicação de REFERÊNCIAS SERÃO FORNECIDAS A PEDIDO é opcional. Trata-se de uma questão de preferência pessoal: as empresas partem do princípio que, se não estiver indicado no currículo, essas referências ser-lhe-ão dadas durante a entrevista.

Ponto de vista da empresa . . . “Quando leio um percurso profissional, pretendo saber o que o candidato fez sem palavras excessivas. Prefiro que sejam mencionados em primeiro lugar o cargo e as datas e, em seguida, a empresa e a descrição do emprego. A experiência profissional terá de corresponder ao que procuro. Quando me é difícil encontrar a informação, fico logo com reservas em relação ao candidato”.

Judith Hayes, Directora de Recursos Humanos, Pilgrim Health Care

O que pensam as empresas sobre a escolha de um formato de currículo

Existem dois tipos principais de currículo: CRONOLÓGICO E FUNCIONAL

O currículo do tipo cronológico indica os empregos por ordem, começando pelo mais recente e terminando no mais antigo. Já os currículos do tipo funcional agrupam as realizações por áreas específicas e competências e capacidades. Os outros formatos de currículo são uma combinação destes dois tipos principais. **A maioria das empresas actuais prefere um currículo do tipo cronológico.**

Comece sempre o seu currículo com o nome, morada, números de telefone (do trabalho e de casa, se possível). Esta informação deve estar centrada no topo da página e o nome deve estar escrito **a negrito** para que se destaque. Se não tiver telefone, procure um número onde possa ter a certeza de que todas as mensagens lhe serão transmitidas atempadamente. Além disso, existem empresas que fornecem serviços telefónicos através do pagamento de uma taxa.

As empresas questionadas afirmaram que não gostam de uma escrita superficial, cores garridas ou currículos com imagens. Outro aspecto que não lhes agrada é a inserção do currículo em capas de plástico ou pastas, pois consideram que se tornam demasiado elaborados. A excepção será o caso de alguém que procura um cargo de alto nível de marketing ou de vendas. De uma forma geral, as empresas concordam que gostam de ver bastante espaço em branco e uma apresentação profissional.

Existem três elementos (indicados por ordem de importância) que impressionam mais um responsável pelo recrutamento de pessoal do que qualquer currículo:

- Um contacto influente que recomende favoravelmente suas competências, qualificações e personalidade.
- Realizações e competências que correspondam ao cargo.
- Uma apresentação dinâmica de si próprio à empresa.

Exposição de objectivos e síntese

As exposições de objectivos não são lidas na sua maioria. **Noventa e cinco por cento das empresas que participaram na concepção deste guia recomendam que não seja utilizado um objectivo.** No entanto, ao debater as exposições de objectivos, as empresas concordaram que, a ser utilizado, o objectivo deve ser directo e conciso. Nem demasiado extenso, nem demasiado curto. Todos desejam ocupar um cargo empolgante que faça uso das respectivas competências. Esta não será uma exposição de objectivos adequada. Torna-se bastante mais eficaz mencionar a actividade que procura e ser mais específico dentro de cada ramo de actividade.

Alguns exemplos de exposições de objectivos →

Objectivo: Obter o cargo de secretária do departamento jurídico na área de legislação do sector imobiliário.

Objectivo: Conseguir um cargo administrativo/de gestão numa oportunidade não lucrativa para desenvolvimento profissional.

Objectivo: Obter um cargo de gestão de materiais numa empresa fabril de alta tecnologia e dinâmica.

Objectivo: Contribuir individualmente como profissional de sistemas/analista/programador em ambientes de processamento de dados comerciais.

Algumas empresas sugerem que os candidatos incluam esses objectivos na carta de apresentação. Se utilizar um objectivo conciso, não é necessária uma síntese das competências na parte superior do currículo. No que se refere à síntese de competências na parte superior do currículo, as empresas concordam, de uma forma geral, em pontos-chave.

Exemplo de uma síntese de competências →

A opção de utilizar sínteses de competências é uma escolha pessoal. Se optar por o fazer, deve:

- referir apenas as competências relevantes para o cargo a que se candidata;
- referir as competências que estejam também ligadas ao trabalho em que foram executadas.

As empresas não pretendem esforçar-se muito para descobrir as suas competências e realizações. Cem por cento das empresas com quem falámos declararam que o primeiro factor que procuram especialmente num currículo são as competências e experiência que necessitam de utilizar nos dois empregos mais recentes. Não oculte a informação com parágrafos extensos e complicados. Explique as suas competências e realizações com palavras simples. Recomenda-se a utilização de marcas de lista (bullets) para dividir os pontos a referir, mas a divisão por parágrafos é igualmente aceitável.

Síntese: Profissional de laboratório com experiência e com conhecimentos profundos sobre todas as funções administrativas técnicas de um laboratório clínico.

- Implementou um novo sistema de qualidade que facilitou um meio de inspecção mais preciso e rápido, poupando \$50,000 anuais.
- Coordenou o programa de controlo de infeções a nível do hospital, incluindo a vigilância e avaliação de todas as infeções.

Alguns candidatos preferem redigir a síntese na parte superior dos seus currículos. As empresas preferem este método apenas se se pretender destacar as competências técnicas, como conhecimentos de hardware ou software, processamento de texto ou outras competências específicas. Se utilizar uma síntese, deve mencionar as realizações que possam ser quantificadas. Estas realizações devem ser relativas ao seu percurso profissional e também ao emprego que deseja obter.

O aspecto primordial de um currículo cronológico é o tempo. As empresas, ao analisar um currículo cronológico, olham primeiro para as datas. Procuram informações sobre quanto tempo o candidato trabalhou num determinado local e se existem períodos de inatividade no percurso profissional. Se o seu percurso profissional mostrar que o candidato tem tendência para ficar num emprego durante vários anos, então o currículo cronológico é o mais indicado!

Vantagens do currículo cronológico:

- Destaca o percurso profissional e a duração
- Mais tradicional e mais bem aceite pelas empresas

Se possuir períodos de inatividade no seu percurso profissional ou teve muitos empregos num curto período (menos de dois anos em cada cargo), ou se está em fase de mudança de carreira, poderá ser mais eficaz um currículo funcional ou uma combinação de currículo cronológico e funcional.

Ponto de vista da empresa . . ."Prefiro o formato cronológico inverso pois analiso pelo menos entre 50 e 100 currículos todos os dias. Como não tenho muito tempo, procuro os candidatos cujos currículos transmitem melhor a experiência que pretendemos para os lugares a preencher. Mantemos sempre os currículos em arquivo para futuras ofertas de emprego".

Deborah Kanter, Employment Manager, EMC Corporation

Formato funcional

Pontos-chave a ter em consideração quando utilizar o currículo cronológico:

- Pormenorize apenas os últimos três a cinco cargos ou empregos que cubram os últimos dez a quinze anos.
- Pormenorize três ou quatro realizações associadas a cada cargo, colocando as mais importantes na primeira parte do currículo.
- Refira as promoções, subida de estatuto e aumento de responsabilidades.
- Limite o currículo a uma página, quando possível, nunca mais de duas páginas (excepto se escrever um curriculum vitae).

Consulte a página 19 para obter um exemplo de um currículo cronológico.

Um currículo funcional apresenta as realizações, competências e qualificações agrupando-as em áreas funcionais. Trata-se de um novo formato no mercado e, como tal, não tão popular como o currículo cronológico.

Vantagens do currículo funcional:

- Centra-se nas competências e não na duração do emprego
- Os cargos de mudança de carreira e os períodos de inactividade não sobressaem

A maioria das empresas contactadas declararam preferir os currículos cronológicos. Na verdade, **algumas declararam mesmo que nunca liam um currículo no formato funcional**, o que constitui uma séria desvantagem para a utilização deste tipo de currículo. Quando a concorrência por um emprego é feroz, as empresas têm mais pessoas por onde escolher e, portanto, não será tão provável que entrevistem um candidato que envie um currículo funcional. Se, no entanto, o seu caso for a mudança de carreira, se tem períodos de inactividade no seu percurso profissional ou se muda com frequência de emprego, deve optar por utilizar um currículo funcional.

Pontos-chave a ter em consideração quando utilizar um currículo funcional:

- Seleccione três ou quatro áreas gerais de competência.
- Utilize realizações relevantes para o cargo a que se candidata e coloque-as logo no princípio.
- Inclua uma secção de filiação numa associação educativa/profissional.
- Insira uma secção de percurso profissional que indique o título do cargo, o nome da empresa, a cidade, estado e datas de emprego.
- Se não possuir experiência profissional ou possuir um registo irregular, indique os seus empregos/experiências não mencionando sequer as datas de emprego, mas prepare-se para falar sobre estas questões na entrevista. Coloque esta secção na parte superior do currículo, logo após a informação relativa às habilitações literárias. Se, no seu caso, um currículo cronológico não estiver a ser eficaz, tente utilizar um do tipo funcional. Por vezes consegue-se uma entrevista desviando-se um pouco do formato tradicional. No entanto, existem outros factores contributivos, como o desenvolvimento de contactos ou qualificações com competências únicas.

Alguns consultores independentes entrevistados pela National Business Employment Weekly (NBEW), num artigo de Maio de 1990, recomendam os currículos funcionais nos casos em que os profissionais pretendem reentrar no mercado de trabalho após terem interrompido a sua carreira para se dedicarem à família, para voltarem a estudar ou para mudar de carreira. Incluíam ainda os profissionais que haviam utilizado as suas habilitações em variadíssimos projectos diferentes.

A NBEW sugere que um currículo funcional ajuda a “evidenciar áreas de especialidade e filiações” centrando-se em duas ou três áreas de competências.

Consulte na página 19 um exemplo de um currículo funcional.

Um dos formatos propostos aos candidatos que pretendem mudar de ramo de actividade é o currículo cronológico inverso. Este formato é útil quando o cargo para o qual se está a candidatar requer competências diferentes das suas ou, então, as mesmas competências, mas dando ênfase a outros aspectos. O currículo cronológico inverso começa por uma descrição das qualificações, seguida das habilitações literárias, e termina com o percurso profissional. Permite-lhe ainda apresentar as suas competências transferíveis na secção das qualificações.

Ponto de vista da empresa . . . “Era meu costume analisar os currículos enquanto conduzia entre reuniões. Os candidatos tinham de causar um rápido efeito, pois eu analisava rapidamente os currículos em olhares rápidos enquanto conduzia. Se me parecesse que o currículo era difícil de ler ou se o mesmo estivesse confuso ou com um aspecto pouco profissional era imediatamente atirado para o banco de trás e nem sequer me dava ao trabalho de o ler”.

Responsável de empresa anónimo, Área da Grande Boston

Um currículo misto é bastante parecido com um currículo funcional. No entanto, trata-se na verdade de um currículo cronológico que indica realizações em áreas de competências funcionais. Esta informação deve ser apresentada antes da secção do percurso profissional.

Vantagens do currículo misto:

- Permite uma maior flexibilidade e criatividade na promoção das suas competências.
- Ajuda a direccionar o currículo para uma empresa ou emprego determinado. As empresas tendem a encarar os currículos mistos da mesma forma que os currículos funcionais. De uma forma geral, as empresas preferem ver as realizações associadas ao emprego a que eram relativas. Os currículos funcionais e mistos colocam as realizações na sua própria secção, separadas dos empregos respectivos. A maioria das empresas que participaram nesta pesquisa não gosta de ver as realizações deslocadas do percurso profissional. Já os candidatos preferem utilizar currículos mistos devido à sua flexibilidade: pode pegar-se nas melhores características de um currículo cronológico e associá-las às de um currículo funcional num só currículo. Eis algumas orientações e pontos-chave a lembrar para quem decida utilizar um currículo misto:
- Inclua uma síntese no início do currículo, sumariando as suas realizações relevantes para o emprego em vista. Sempre que possível, utilize a quantificação.
- Em seguida, insira o seu percurso profissional, utilizando o formato cronológico (não se esqueça de incluir as datas de emprego). Ligue a sua síntese com o seu percurso profissional, mas não repita informação.
- Para a restante informação, utilize o formato cronológico.

Consulte na página 20 um exemplo de um currículo misto.

O capítulo 4 deste guia aborda algumas áreas mais complicadas da elaboração de currículos. Se estiver interessado em saber como deve tratar os períodos de inactividade no seu percurso profissional, o trabalho voluntário, o facto de ser um ex-recluso, uma doméstica ou uma pessoa com pouca ou nenhuma experiência, ou como tratar a informação relativa a mudança de carreira no seu currículo, prossiga para a página 21.

Currículos mistos

Exemplo de um currículo cronológico

THOMAS B. JOHNSON
439 South Adams Street
W. Bridgewater, MA 02331
(508) 378-9999

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

EXPERIENCE: **H. P. Hood Inc., Boston, MA**
CREDIT MANAGER 1995 - 2000

- * Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000,000 and over 2,000 accounts.
- * Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
- * Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
- * Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

Quinol Industries, Inc., Quincy, MA
CREDIT MANAGER 1991 - 1995

- * Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000.
- * Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
- * Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA
CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR 1981 - 1991

- * Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectric, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of \$30,000,000 in the electronics industry.
- * Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
- * Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

EDUCATION: **Data Corporation, Boston MA**
Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

Northeastern University, Boston MA
B.S. in Management with Honors

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Certificate in Credit and Financial Analysis

PROFESSIONAL AFFILIATIONS: New England Association of Credit Exe

Exemplo de um currículo funcional

PATRICK A. JONES
10 Main Street
Haverhill, MA 01830
(508) 372-6967

MANAGEMENT

- * Successfully managed 5 departments with 4 direct and 75 indirect reports within a 500,000 square foot distribution facility.
- * Managed all operations successfully in a 22,000 square feet supermarket with 3 direct and 50 indirect reports.
- * Managed 12 specialty stores successfully throughout Western Massachusetts.

TRAINING/DEVELOPMENT

- * Trained and developed supervisors, department managers and store managers.
- * Developed a color code system that enhanced efficiencies and productivity in the geographic shipment of merchandise
- * Initiated customer awareness program that was instrumental in increasing store sales by 100% over a two year period.

PRODUCTION

- * Widely experienced in improving worker productivity.
- * Directed the successful start-up of two departments which increased facility volume by 20%.
- * Established new work methods for power equipment operators which increased their productivity by 25%.

ACCURACY CONTROL

- * Wrote procedures for the processing of merchandise that reduced the error rate to 505 of the established standard.
- * Reduced complaints from store management and purchasing by 60% on the receipt of their supplies by the institution of new policies.
- * Annually revised, monitored and assured the attainment or undercutting of departmental budgets.

WORK HISTORY

1997 to present T. J. Maxx, Framingham, MA
District Manager

1989 - 1997 The Farm Stand Corporation, Everett, MA
Processing Manager

1985 - 1989 Big L Discount, Holbrook, MA
Store Manager

EDUCATION

Marlboro College, New Hampshire
B.S. Business Administration

Exemplo de um currículo misto

GEORGE L. AMPLE, 3 Haverford Road, Southboro, MA 01456, (508) 485-9999

Extensive Materials Management experience, including Plant Manufacturing Supervision and Divisional Planning Responsibilities. Background in the start-up of domestic and international manufacturing facilities.

EXPERIENCE

Kendall Healthcare Products Company, Mansfield, MA 1983 - 2000

MANUFACTURING MANAGEMENT-SENIOR PLANNER, 1991 to 2000

- * Selected to a special Materials Management project team that consolidated four domestic plants with multiple technologies into a new 230m square, 1,100 employee Focused Cell manufacturing facility in Tijuana, Mexico.
- * Directed and led with the design and implementation of the IMREX-Forecasting and Distribution Requirements Planning modules for major product lines with annual sales of \$80 million and 500 SKU's.
- * Developed and implemented corrective action program on master production scheduling, materials requirements planning and shop floor control. Reviewed and analyzed performance to plan variance that improved customer service by 75%.

DIVISIONAL PLANNING MANAGER, Boston, MA 1986 to 1991

- * Supervised the Sales Forecast, developed and implemented Production Plans and Master Production Schedules for two plants with a complement of 400 hourly, 100 salaried staff on a seven day production schedule.
- * Directed the Inventory Investment of \$5 million that achieved 15 turns/year - double the industry average.
- * Developed and implemented Capacity Resource Plans that achieve short and long range business plans.

CORPORATE MATERIALS MANAGEMENT STAFF, BOSTON, MA 1983 to 1986

- * Administered a task force that instituted a formal methodology on Production Planning, Scheduling and Inventory Management for four weaving plants. Achieved a \$500,000 cost reduction goal.
- * Directed and implemented sales forecast, MPS, MRP, inventory levels and distribution requirements planning for 500 SKU's representing an inventory investment of \$15 million.

EDUCATION

B.S., Industrial Management, Southeastern Massachusetts University
 American Production and Inventory Control Society
 (Completed two modules towards certification)